



1
УТВЕРЖДАЮ
И.Е.Круглова

Должностная инструкция директора общеобразовательного учреждения

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя (директора) общеобразовательного учреждения.
2. Директор назначается и освобождается от должности Учредителем в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ и договором с Учредителем, и непосредственно подчиняется ему. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или на педагога. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы.
3. Директор организует и контролирует многогранную деятельность ОУ (учебную, воспитательную, методическую, спортивно- оздоровительную, хозяйственную и др.) в соответствии с Уставом, Положением о ОУ и настоящей Должностной инструкцией.
4. Директор общеобразовательного учреждения должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогической должности. Должностные обязанности директора общеобразовательного учреждения не могут исполняться по совместительству.
5. Директору общеобразовательного учреждения непосредственно подчиняются его заместители и работники общеобразовательного учреждения. Директор общеобразовательного учреждения вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику школы и обучающемуся. Директор общеобразовательного учреждения вправе отменить распоряжение любого другого работника школы.
6. В своей деятельности директор общеобразовательного учреждения руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решением Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Директор общеобразовательного учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора общеобразовательного учреждения являются:

- 2.1. организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы
- 2.2. обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы школы
- 2.3. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе.

Должен знать:

- законодательные акты и нормативные документы по вопросам образования, воспитания и социальной защиты обучающихся;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психологической педагогической науки и практики;
- основы социологии, физиологии, гигиены школьника;
- вопросы финансово- хозяйственной деятельности ОУ;
- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

3. Должностные обязанности

Директор общеобразовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности общеобразовательного учреждения в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;
- 3.2. Совместно с Советом школы определяет стратегию, цели и задачи развития общеобразовательного учреждения, принимает решения о программном планировании ее работы;
- 3.3. Осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;
- 3.4. Определяет структуру управления Общеобразовательным учреждением, штатное расписание;
- 3.5. Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
- 3.6. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников общеобразовательного учреждения;
- 3.7. Осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- 3.8. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;
- 3.9. Устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников общеобразовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- 3.10. Устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников общеобразовательного учреждения;
- 3.11. Утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников общеобразовательного учреждения, тарификационные списки и графики отпусков;
- 3.12. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.13. Определяет совместно с Советом школы порядок и размеры премирования работников школы;
- 3.14. Формирует контингенты обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты и/или в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- 3.15. Обеспечивает государственную регистрацию общеобразовательного учреждения, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию общеобразовательного учреждения;
- 3.16. Обеспечивает создание в общеобразовательном учреждении необходимых условий для организации общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- 3.17. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.18. Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;
- 3.19. Руководит деятельностью Педагогического совета школы;
- 3.20. Координирует в общеобразовательном учреждении деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);
- 3.21. Обеспечивает выполнение коллективного договора, создает Совету школы профсоюзной организации (организациям) необходимые условия для нормальной работы;
- 3.22. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также

средств, поступающих из других источников; представляет учредителю и общественности ежегодный отчет общеобразовательного учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

3.23. Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом общеобразовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

3.24. Представляет общеобразовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;

3.25. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;

3.26. Организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий;

3.27. Управляет на праве оперативного управления имуществом общеобразовательного учреждения, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы;

3.28. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы; возглавляет гражданскую оборону общеобразовательного учреждения;

3.29. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

3.30. Назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

3.31. Утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива;

3.32. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

3.33. Выносит на обсуждение Совета школы (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

3.34. Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

3.35. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;

3.36. Оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;

3.37. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке общеобразовательного учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения;

3.38. Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

3.39. Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- 3.40. Утверждает инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- 3.41. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале;
- 3.42. Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников общеобразовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- 3.43. Принимает меры совместно с родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;
- 3.44. Принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- 3.45. Обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- 3.46. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- 3.47. Проходит периодические медицинские обследования;
- 3.48. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Директор общеобразовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам общеобразовательного учреждения;
- 4.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников общеобразовательного учреждения;
- 4.3. Заключать договоры, в том числе трудовые;
- 4.4. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися общеобразовательного учреждения (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.5. Беспрепятственно посещать и анализировать уроки, классные и внеклассные мероприятия с целью осуществления контроля, выполнения Государственного образовательного стандарта и образовательных программ;
- 4.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 4.7. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности;
- 4.8. Требовать и контролировать выполнение поручений, распоряжений от учащихся, работников связанных с их обязанностями;
- 4.9. Заключать договоры с различными учреждениями, организациями;
- 4.10. На досрочную аттестацию, повышение квалификации, совершенствование своего профессионального уровня;
- 4.11. Обращаться в судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам обучения, воспитания, трудоустройства, социальной защиты обучающихся /работников/, вопросам лицензирования и аттестации ОУ;
- 4.12. На права юридического лица;
- 4.13. Утверждать учебные планы и программы;
- 4.14. Утверждать должностные инструкции работников школы.

5. Ответственность

Директор общеобразовательного учреждения несет ответственность

5.1. За уровень квалификации работников общеобразовательного учреждения, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, директор общеобразовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор общеобразовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Директор общеобразовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из рабочей недели и утвержденному Советом школы;

6.2. Директор общеобразовательного учреждения взаимодействует:

6.2.1. с Советом школы;

6.2.2. с Педагогическим советом школы;

6.2.3. с Попечительским советом школы;

6.2.4. с органами местного самоуправления (согласование годовых календарных учебных графиков);

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;

6.4. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

6.5. Получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. Систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы.

С инструкцией ознакомлен и согласен _____



Один экземпляр получен 31 августа 2013 года _____

